



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๓๐

ที่ รง ๐๔๑๐/วอฝ๒๗๒

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปลผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๓๐ หน่วยงาน และได้รวบรวมข้อตรวจพบพร้อมข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามที่ระเบียบกำหนด นั้น

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงขอส่งสรุปลผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ เงินงบประมาณและเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งผู้บริหารใช้ในการกำกับดูแล ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายประทีป ทรงลายอง)  
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

สรุปผลการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p><b>การเงิน</b></p> <p>๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๑.๑ ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ไม่ระบุรายละเอียดในช่องหมายเหตุ และในวันทำการถัดไปที่มีการรับเงินไปจ่ายเจ้าหน้าที่การเงินลงวันที่ท้ายแบบรายงานไม่ถูกต้อง</p> <p>๑.๒ ยอดเงินสดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับยอดคงเหลือในระบบ GFMS พบว่า ส่วนใหญ่มียอดคงเหลือในรายงานเงินเหลือประจำวันกับบัญชีเงินสดในระบบ GFMS ไม่ตรงกัน</p> <p>๒. กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ครบถ้วน</p>	<p>ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน กรณีไม่มีการรับจ่ายเงิน ขอให้หมายเหตุไว้รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป และควรระบุรายละเอียดการรับเงินการจ่ายเงินของแต่ละวันไว้สำหรับตรวจสอบประเภทของเงินไว้ เพื่อในวันทำการถัดไปจะได้จ่ายหรือนำส่งได้ถูกต้องตามประเภทเงิน</p> <p>กรณีมีเงินคงเหลือของวันก่อนเก็บรักษาในตู้নিরায়ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยเจ้าหน้าที่การเงินต้องลงลายมือชื่อรับเงิน และวันที่ได้รับเงินนั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนวันที่ทำการรับเงินไปจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินสอบทานยอดเงินสดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับยอดคงเหลือในระบบ GFMS อย่างสม่ำเสมอ หากมีรายการใดไม่ตรงกันขอให้สอบทานว่าเกิดจากสาเหตุใด กรณีที่เกิดจากการรับรู้ทางบัญชีกับระบบ GFMS ก็ให้หมายเหตุรายละเอียดไว้เพื่อใช้สอบทานความถูกต้องทางการเงินและบัญชี</p> <p>ขอให้กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด เมื่อตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือแล้วให้ลงนามไว้ในรายงานเงินคงเหลือให้ครบถ้วนทุกครั้ง กรณีที่วันใดกรรมการรายใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการสำรองปฏิบัติหน้าที่แทน ทั้งนี้ ก่อนเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันแต่ละวัน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย และรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับผิดชอบโดยผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณีลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนวันที่ทำการรับเงินไปจ่าย</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน</p>	<p>ให้ผู้อำนวยการทราบ เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้างานควรตรวจสอบการลงนามของกรรมการให้ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง</p> <p>ขอให้เจ้าหน้าที่บันทึกการลงบันทึกในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนว่าได้รับเล่มใบเสร็จรับเงินจากกองบริหารการคลัง และกองส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพมาจำนวนเท่าใด โดยบันทึกแยกตามประเภทเล่มใบเสร็จรับเงิน และเมื่อมีการเบิกใช้ให้บันทึกเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ผู้เบิกใช้เพื่อดำเนินการจัดเก็บและวัน เดือน ปีที่เบิกใช้ให้ครบถ้วน</p>	<p>ร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้รับรักษา และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ</p> <p>ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดได้ดำเนินการจัดเก็บเมื่อวัน เดือน ปีใด</p>
<p>๔. การออกใบเสร็จรับเงินบางรายการระบุรายละเอียดไม่ชัดเจน</p>	<p>ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดยการออกใบเสร็จรับเงินให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น การรับเงินจากลูกหนี้เงินยืมราชการ ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืมประกอบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การรับเงินค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ควรระบุระดับ และสาขาที่สมัครเข้ารับทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ เป็นการรับชำระ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๕. การออกใบเสร็จรับเงินไม่เรียงตามลำดับเลขที่ (ข้ามใบเสร็จรับเงินบางฉบับ) ซึ่งไม่ได้ยกเลิกและขออนุมัติผู้มีอำนาจ</p>	<p>เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบกับหลักฐานการสมัครการเข้าทดสอบฯ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรม รวมถึงการออกใบรับรองผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ</p> <p>การรับเงินค่าประเมินความรู้ความสามารถควรระบุสาขาให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบกับหลักฐานการสมัคร การเข้าประเมินความรู้ความสามารถ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรม รวมถึงการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ</p> <p>การใช้ใบเสร็จรับเงินให้ใช้เรียงลำดับตามเล่มที่ เลขที่ กรณีมีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามในระหว่างวัน และตรวจพบหลังจากสิ้นวันแล้วให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับที่ข้ามให้ชัดเจน การออกใบเสร็จรับเงิน ไม่ควรแก้ไขข้อความสำคัญในรายการใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิง และจำนวนเงิน หากมีการแก้ไขให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินและรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการทราบ ตามที่หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๘ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน กำหนด ทั้งนี้ เนื่องจากการขีดฆ่าลงลายมือชื่อกำกับไว้ในการแก้ไขข้อความสำคัญไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าต้นฉบับกับสำเนาที่เก็บไว้ให้ตรวจสอบจะมีรายการถูกต้องตรงกัน</p>	<p>ค่าธรรมเนียม ค่าบริการหรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการรับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๖ ห้ามชุดเลขเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่ายกเลิกนั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม</p> <p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๘ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน หัวข้อการควบคุมภายในด้านใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ข้อ ๓ ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไขในกรณีที่มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญ (เช่น ชื่อผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิง และจำนวนเงิน) ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่</p> <p>ข้อ ๔ การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับสำหรับผู้ชำระเงิน</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๖. การรับคืนเงินยืมราชการเป็นเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>การรับคืนเงินยืมราชการเป็นเงินด้วย QR Code ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง พิมพ์และจัดเก็บหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป</p>	<p>การยกเลิกต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ</p> <p>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ข้อ (๔) ปฏิบัติในการรับเงินด้วย</p>
<p>๗. การใช้ใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้แยกเล่มใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินตรองราชการกับเล่มใบเสร็จรับเงินปกติ</p>	<p>ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินแยกเล่มใบเสร็จรับเงินสำหรับรับเงินตรองราชการกับเล่มใบเสร็จรับเงินสำหรับรับเงินปกติ (เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ)</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินตรองราชการ กำหนดว่าการส่งใช้เงินยืมตรองราชการกรณีรับเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมให้ออกใบเสร็จรับเงินของเงินตรองราชการให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p>
<p>๘. การส่งใช้เงินยืมราชการเป็นเงินสดเกินร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินที่ยืมไม่ได้ชี้แจงเหตุผล</p>	<p>กรณีผู้ยืมเงินราชการ เงินตรองราชการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินที่ยืมให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ทุกครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้อนุมัติเงินยืมราชการให้บุคคลนั้นในครั้งต่อไป ว่าผู้ยืมเงินได้ประมาณการเงินงบประมาณในการยืมเงินเท่าที่จำเป็นหรือไม่ หรือเหตุผลความจำเป็นที่ชี้แจงนั้น</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปเสียก่อน</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๙. ไม่ได้ถอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p>	<p>มีวิธีการอื่นในการแก้ไขหรือไม่ ทั้งนี้การยืมเงินทุกครั้งควรให้ผู้ยืมจัดทำประมาณค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน</p> <p>ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการขออนุมัติถอนเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการทุกครั้งเพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เมื่อส่วนราชการได้รับเงินรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ ซึ่งมีขั้นตอนการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ ตามบทที่ ๒ การบันทึกบัญชีเงินตราของราชการ ข้อ ๗ การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน และบทที่ ๓ การควบคุมเงินตราของราชการ ข้อ ๖ การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ กำหนดว่า เมื่อส่วนราชการได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินตราของราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p>
<p>๑๐. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ผู้จ่ายเงินให้ผู้สิทธิรับเงินลงชื่อรับเงิน ในแบบคำขอเบิกเงิน</p>	<p>เมื่อจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรือสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงินไม่ต้องให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในหลักฐานอีก ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป</p>	<p>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ข้อ ๑.๖ วรรค ๒ กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรือสัญญาการยืมเงินเมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๑๑. การรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า</p> <p>(๑) บันทึบทะเบียนคุมการขอรับโอนเงินผ่านระบบไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>(๒) ไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้วในรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๓) หลักฐานรายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินไม่ครบถ้วน (โอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่การเงิน) และจากรายงานธนาคาร (Statement) พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานแล้วจึงทำการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิที่ต้องผู้มีสิทธิจึงได้รับเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ขอให้กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>(๑) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึบทะเบียนคุมการขอรับโอนเงินผ่านระบบให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน กรณีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งเปลี่ยนเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร ขอให้จัดเก็บหลักฐานไว้ทุกครั้ง</p> <p>(๒) เมื่อโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสรุปผลการโอนและประทับตราจ่ายเงินแล้ว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินตรวจสอบความถูกต้องต่อไป</p> <p>(๓) ขอให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ผู้อนุมัติรายการในระบบต้องทำโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วจะต้องเรียกรายงานไว้เป็นหลักฐานการจ่ายและให้ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินตรวจสอบทุกรายการ</p>	<p>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)</p> <p>ข้อ ๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในระบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป</p> <p>ข้อ ๑.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป</p> <p>ข้อ ๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการเงิน (บทที่ ๓ แนวทาง การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน หน้าที่ ๑๗ การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		<p>อิเล็กทรอนิกส์)</p> <p>การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๑) หน่วยงานต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ</p> <p>(๒) การอนุมัติเบิกจ่ายในระบบต้องทำโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น</p> <p>(๓) การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและหรือการโอนเงินในระบบ ทั้งการรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน และการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ประกอบการอนุมัติรายการ การตรวจสอบและหรือเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน (รายงานการขอเบิกเงินประจำวัน/รายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำเดือน รายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน รายงานสรุปผลการโอนเงิน รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี)</p> <p>(๔) การตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่ายหรือรายการโอนเงินในระบบ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงินกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี</li> <li>- ตรวจสอบรายการในรายการขอเบิก รายงานประจำวัน กับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ตรวจสอบรายการโอนเงินกับทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ตรวจสอบว่าได้มีการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิครบถ้วนแล้ว</li> <li>- ตรวจสอบว่ามีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ หรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้ออนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่</li> <li>- กำหนดให้จัดเก็บรายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชี</li> </ul>

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๑๒. ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงินยังไม่ครบถ้วน</p>	<p>ขอให้ผู้ตรวจการรับจ่ายประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามระเบียบฯ และคำสั่งมอบหมายอย่างเคร่งครัด และลงลายมือกำกับไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS (หลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ ได้แก่ นส.๐๑ นส.๐๒ บข.๐๑ ใบนำฝากธนาคาร และรายงาน Sap/R๓ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน)</p> <p>๒. ตรวจสอบและแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ (หลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ ได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงานการชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) กรณีรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)</p> <p>๓. ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน (หลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง กรณีจ่ายตรงผู้ขายตรวจสอบหลักฐาน ดังนี้ แบบใบเบิก (ขบ.) พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย และใบเสร็จรับเงิน/รายงานสรุปการจ่ายเงินให้ผู้ขายจากระบบ</p>	<p>ธนาคารของผู้รับเงินแนบประกอบกับหลักฐานขอเบิกตามลำดับการจ่ายในแต่ละวัน</p> <p>(๕) ควรจัดทำทะเบียนคุมการขอรับโอนเงินผ่านระบบฯ โดยบันทึกข้อมูลตามเอกสารหลักฐานแจ้งการขอรับโอนเงิน และมีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันของข้อมูลในทะเบียนคุมฯ</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน</p> <p>ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p> <p>เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย</p> <p>ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนดกรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๑๓. กำหนดสิทธิผู้เข้าใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) กับผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันเป็นบุคคลเดียวกัน</p>	<p>GFMS สำหรับกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการตรวจสอบหลักฐาน ดังนี้ แบบใบเบิก (ขบ.) พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน ต้นข้าวเช็คหรือทะเบียนจ่ายเช็ค รายการขอจ่าย (ขจ.) และรายงาน Sap/R๓ )</p> <p>๔. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) (หลักฐานที่ใช้ตรวจสอบได้แก่ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแบบใบเบิก (ขบ.) และเอกสารรายงาน Sap/R๓ รายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการขอจ่าย (ขจ.) และเอกสารรายงาน Sap/R๓ รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง)</p> <p>๕. ตรวจสอบหลักฐานการรับการจ่ายเงินกับการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง (หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบได้แก่ บัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร และหลักฐานตามข้อ ๑ - ๔ เว้นแต่รายการเบิกจ่ายตรงให้กับผู้ขาย)</p> <p>การมอบหมายผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ขอให้พิจารณาจากบุคคลที่สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินได้ และต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ปฏิบัติงานด้านการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินได้อย่างครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของระเบียบและหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) รวมทั้งเพื่อให้เกิดระบบควบคุมภายในทางการเงินที่ดี</p>	<p>ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)</p> <p>ข้อ ๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		<p>๖ พศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการเงิน (บทที่ ๓ แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน หน้าที่ ๑๗ การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)</p> <p>การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๑) หน่วยงานต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ</p> <p>(๒) การอนุมัติเบิกจ่ายในระบบต้องทำโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น</p> <p>(๓) การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและหรือการโอนเงินในระบบ ทั้งการรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน และการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ประกอบการอนุมัติรายการ การตรวจสอบและหรือเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน (รายงานการขอเบิกเงินประจำวัน/รายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำเดือน รายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน รายงานสรุปผลการโอนเงิน รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี)</p> <p>(๔) การตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่ายหรือรายการโอนเงินในระบบ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงินกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี</li> <li>- รายการในรายการขอเบิก รายงานประจำวัน เอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- รายการโอนเงินกับทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ</li> <li>- รายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ หรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอน</li> </ul>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๑๔. จัดทำทะเบียนคุมทางการเงินไม่ครบถ้วน ได้แก่ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน ทะเบียนคุมเงินบำรุงพัฒนาฝีมือแรงงาน ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง</p>	<p>ขอให้จัดทำทะเบียนเพื่อใช้ในการควบคุมการรับและจ่ายเงินให้ครบถ้วน ดังนี้ (๑) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (๒) ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง (๓) ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน (๔) ทะเบียนคุมรายได้ (เงินนอกประมาณทุกประเภท เช่น ทะเบียนคุมเงินบำรุงพัฒนาฝีมือแรงงาน) (๕) ทะเบียนคุมเงินประจำงวด (๕) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายกลาง (๖) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม</p>	<p>เข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บรายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินแนบประกอบกับหลักฐานขอเบิกตามลำดับการจ่ายในแต่ละวัน</li> <li>(๕) ควรจัดทำทะเบียนคุมการขอรับโอนเงินผ่านระบบฯ โดยบันทึกข้อมูลตามเอกสารหลักฐานแจ้งการขอรับโอนเงิน และมีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันของข้อมูลในทะเบียนคุมฯ</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> <li>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) กำหนดให้จัดทำทะเบียนที่ใช้ในการควบคุม ดังนี้ (๑) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (๒) ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง (๓) ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน</li> <li>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐/ว ๓๔๐ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการ กำหนดให้จัดทำทะเบียนเพื่อใช้ในการ</li> </ul>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๑๕. มอบหมายให้ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย</p>	<p>ขอให้กำกับและกำกับดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการของกรมโดยไม่ให้ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานทำหน้าที่รับจ่ายเงินอย่างเคร่งครัด</p>	<p>ควบคุม ดังนี้ (๑) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (ส่วนกลาง) (๒) ทะเบียนคุมเงินประจำงวด (ส่วนภูมิภาค) (๓) ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๔) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (๕) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง (๖) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (๗) ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าขายสินค้าหรือบริการ (๘) ทะเบียนคุมรายได้ (เงินนอกประมาณทุกประเภท)</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้ความหมายรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย”</p> <p>- กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/ว ๐๓๓๑๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>ข้อ ๔ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานและสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานที่มีลูกจ้างกองทุน ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี (รวมถึงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน และนิติกร) ห้ามรับ - จ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยให้ลูกจ้างกองทุนตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายบริหารทั่วไป โดยมีข้าราชการตามคำสั่งข้างต้น เป็นหัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนตามลำดับชั้น</p> <p>- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๑๖. การส่งจ่ายเช็คเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระเบียบกำหนดไว้</p> <p><b>การเบิกค่าใช้จ่าย</b></p> <p>๑. การเบิกจ่ายเงิน กรณีจัดซื้อจัดจ้างบางรายการล่าช้าเกิน ๕ วันทำการหลังจากการตรวจรับ</p>	<p>ขอให้กำหนดเงื่อนไขการส่งจ่ายเช็คให้เป็นไปตามระเบียบโดยต้องมีผู้ลงลายมือชื่อในเช็คพร้อมกันสองฝ่าย และในการปฏิบัติการเสนอเช็คต่อผู้อำนวยการลงนามจะต้องเป็นบุคคลต่างฝ่ายกัน ซึ่งฝ่ายหนึ่งหมายถึงผู้อำนวยการหรือข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ กับฝ่ายหนึ่งซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไประดับชำนาญงานที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้นอีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งไม่ได้หมายถึงเป็นบุคคลต่างฝ่ายในเชิงการบริหารงาน</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างเมื่อทำการตรวจรับพัสดุแล้ว ขอให้เร่งดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับพัสดุนั้น</p>	<p>ข้อ ๑๖ (๒) กรณีหน่วยงานเป็นผู้ส่งจ่ายต้องมีผู้ลงลายมือชื่อในเช็คพร้อมกันสองฝ่าย ฝ่ายละหนึ่งคน ได้แก่ ผู้อำนวยการหน่วยงานหรือข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้น ฝ่ายหนึ่งกับข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไประดับชำนาญงานที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้นอีกฝ่ายหนึ่ง</p> <p>ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ (๒) กรณีหน่วยงานเป็นผู้ส่งจ่ายต้องมีผู้ลงลายมือชื่อในเช็คพร้อมกันสองฝ่าย ฝ่ายละหนึ่งคน ได้แก่ ผู้อำนวยการหน่วยงานหรือข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้น ฝ่ายหนึ่งกับ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไประดับชำนาญงานที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้นอีกฝ่ายหนึ่ง</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒) วรรค ๒ การซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ (ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ) เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ราชการไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ</p>	<p>การเบิกค่าผ่านทางพิเศษให้ขออนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และการเบิกเงินให้เลือกบัญชีประเภททั่วไปในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามประเภทค่าใช้จ่าย</p> <p>การขออนุมัติเดินทางไปราชการทุกครั้งให้ผู้ขออนุมัติเดินทางระบุยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง กรณีที่เดินทางด้วยรถยนต์ราชการขอให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถและผู้ขับรถยนต์ให้ชัดเจน ทั้งนี้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แนบสำเนาหลักฐานการขอใช้รถส่วนกลางด้วยทุกครั้งเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบระยะเวลาการเดินทางไปราชการกับการบันทึกการเข้าออกของรถยนต์ราชการ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ ค่าใช้สอย</p> <p>ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ กำหนดรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ กำหนดรายการค่าใช้จ่ายลำดับที่ ๒๐ ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ</p> <p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p>
<p>๔. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ใช่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน ไม่รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการระบุเช่นเดียวกับแผน และผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้ลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดโดยผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องรายงานผลให้ผู้อนุมัติทราบถึงผลงานและปริมาณงานที่ปฏิบัติและผู้รับรองการปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น และตรวจสอบกับหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน รายงานการลงเวลาปฏิบัติ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๕. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย จัดทำขอเบิก (ขบ.) ก่อนที่จะทำการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ราชการ (พิมพ์จากเครื่องสแกน) เพื่อให้สามารถคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ถูกต้อง</p> <p>การขอเบิกเงินสำหรับการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขอให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุก่อนขออนุมัติเบิกจ่าย กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้จัดทำหรือลงใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบไว้เมื่อถึงกำหนดเวลาส่งมอบและตรวจรับพัสดุแล้วจึงขออนุมัติเบิกจ่ายโดยจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง หากไม่ได้ดำเนินการจองงบประมาณและต้องการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ให้ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานไว้ก่อนเมื่อถึงกำหนดเวลาส่งมอบจึงตรวจรับพัสดุ และรายงานผลพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงทำการจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒) วรรค ๒ การซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p>
<p>๖. การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ผู้ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไม่ได้ตรวจสอบสิทธิและอัตราค่าบริการสาธารณสุขก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่าย และบางรายการเบิกเกินสิทธิ</p>	<p>การอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลทุกครั้งขอให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่ผู้ขอรับเงินสวัสดิการรับรองสิทธิ และหลักฐานการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับสถานพยาบาล ตรวจสอบสถานะสิทธิของบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการกับระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐและอัตราค่ารักษาพยาบาลว่าถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้หรือไม่ หากตรวจสอบแล้วถูกต้องให้ระบุใบเบิกเงิน</p>	<p>- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>มาตรา ๕ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ผู้มีสิทธิมีหน้าที่รายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตนต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดพร้อมทั้งรับรองความถูกต้องของข้อมูล ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๗.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิแล้วไม่ประทับตราจ่ายแล้วไว้ในใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล</p>	<p>สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลว่าได้ตรวจสอบสิทธิและอัตราค่ารักษาพยาบาลแล้วพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ก่อนที่จะเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิแล้วให้ดำเนินการ“จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลด้วยเพื่อป้องกันการนำมาขอเบิกซ้ำ</p>	<p>กำหนด</p> <p>มาตรา ๑๔ ในการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลผู้มีสิทธิอาจนำหลักฐานการรับเงินที่สถานพยาบาลซึ่งตนเองหรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษาพยาบาลออกให้มายื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด หรืออาจให้สถานพยาบาลนั้นเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลแทนโดยระบบเบิกจ่ายตรงก็ได้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>มาตรา ๑๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลตามมาตรา ๑๔ เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกานี้หรือเกินสิทธิที่จะได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลนั้นส่งคืนเงินที่ได้รับไปจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>ข้อ ๘ ให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองและบุคคลในครอบครัวซึ่งอาศัยสิทธิของตน ทั้งนี้ สถานะความเป็นผู้มีสิทธิ และผู้อาศัยสิทธิให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>ข้อ ๒๕ เมื่อส่วนราชการได้อนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิตามข้อ ๒๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</li> </ul>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p><b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>๑. กรณีการจ้างใบสั่งจ้างและใบตรวจรับพัสดุระบุค่าปรับอัตราร้อยละ ๐.๒๐ และใบสั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์</p> <p>๒. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามสัญญา หรือปฏิบัติงานเกินระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>การจัดจ้างและสั่งจ้างทุกครั้งขอให้กำหนดค่าปรับขอให้กำหนดค่าปรับตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท และกรณีการจ้างเมื่อออกใบสั่งจ้างขอให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาททุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของราคาที่สั่งจ้างและขีดฆ่าทุกครั้ง</p> <p>การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการกรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามข้อกำหนดสัญญา เช่น การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ กำหนดไว้ในสัญญาเมื่อพนักงานปฏิบัติงานเพิ่มเติมว่ากรณีให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดหรือปฏิบัติงานในวันหยุดหรือนอกเวลาราชการให้ขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการฯ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ผู้รับจ้างแจ้งหนี้ตามรายละเอียดงานที่ปฏิบัติตามกำหนดไว้ในสัญญาและให้กรรมการตรวจรับพัสดุก่อนทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง (การให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดหรือในวันหยุดไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>    ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๐๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่ การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p> <p>- พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖ กำหนดให้ติดอากรแสตมป์ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งเงินจ้างที่กำหนดไว้</p> <p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>    มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้</p> <p>    ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญากับส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓. การสั่งซื้อสั่งจ้างวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ใช้ใบเสนอราคาเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ระบุรายละเอียดในใบเสนอราคาไม่ครบถ้วน</p>	<p>เดินทางไปราชการฯ แต่เป็นการให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา ซึ่งสัญญาค่าจ้างเหมาบริการเป็นสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)</p> <p>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และกรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือวงเงินเล็กน้อยไม่ได้ ดำเนินการในระบบ e-GP ขอให้จัดทำประกาศผู้ชนะประกวดราคาและรายละเอียดประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือโดยรายงานให้กรมบัญชีกลางเป็นรายไตรมาส</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>(๒) ขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</li> <li>(๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</li> <li>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ</li> <li>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</li> <li>(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออก</li> </ol>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๔. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ได้ลงชื่อกำกับในใบเสนอราคา</p>	<p>ขอให้กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น</p>	<p>ประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจาก เกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มี วงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความใน มาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงาน ตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผล ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และ สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ ดำเนินการในระบบ e - GP</p> <p>เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานในกรณี การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e - GP ดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศผล ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยจัดทำเป็นรายไตรมาส</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๕๕ (๑) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๕. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงบางรายการไม่ได้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</p>	<p>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และระบุรายละเอียดตาม ข้อ (๑) - (๘) ให้ครบถ้วน เว้นแต่ การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้</p>	<p>ดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงมือซื้อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul> <p>ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>(๒) ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</li> <li>(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</li> <li>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ</li> <li>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</li> <li>(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้ง</li> </ul>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๖. การจ้างพนักงานขับรถยนต์กำหนดบุคคลเป็นผู้ค้าประกันซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>การจ้างพนักงานขับรถยนต์เป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนั้นหลักประกันสัญญาจะต้องเป็นไปตามข้อ ๑๖๗ (๑) - (๕) อย่างหนึ่งอย่างใดเท่านั้น</p>	<p>คณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน</p> <p>การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำการงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เงินสด</p> <p>(๒) เช็ครีหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการกำหนดนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้</p> <p>(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุน</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๗. การจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้ และสวนหย่อม พนักงาน ข้าราชการพหุชนะ รวมฉบับเดียวกันซึ่งเป็นการจ้างเหมาที่มี การปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้างที่ต่างกัน</p> <p><b>การควบคุมพัสดุ</b></p> <p>๑. จำหน่ายพัสดุโดยวิธีทำลายไม่ระบุเหตุผลและความจำเป็น หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำลายพัสดุ ซึ่งกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแปรสภาพ หรือทำลายพัสดุไว้</p>	<p>การจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการขอให้ใช้แบบสัญญา ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด โดยให้แยกสัญญาจ้างเหมา บริการแต่ละสัญญาออกจากกัน เนื่องจากมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติรวมถึงการกำหนดค่าปรับต่างกันซึ่งจะผลต่อ การบริหารสัญญาหากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ของสัญญา</p> <p>ขอให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย และการขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อนอย่าง ครึ่งครืด สำหรับการแปรสภาพและทำลายนั้น กรมพัฒนา ฝีมือแรงงานไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการไว้ ดังนั้น จึงไม่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือ ทำลายได้</p>	<p>ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกัน สัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของ วงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่า ร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมด ความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่ง อย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้า</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒. กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบไม่ครบถ้วน และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุล่าช้าเกินกำหนด</p>	<p>การรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจะต้องรายงานว่าการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ทั้งนี้พัสดุนั้นให้หมายรวมถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งก่อสร้าง โดยจะต้องรายงานผลให้ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น (วันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณ)</p>	<p>ขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้ (ก) - (ค)</p> <p>(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย</p> <p>(๔) การแปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น</p> <p>ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓. การจำหน่ายพัสดุ คณะกรรมการประเมินราคาพบรายการครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการจำหน่ายไปเมื่อปีงบประมาณก่อน จึงทำให้ไม่สามารถประเมินราคากลางได้ซึ่งตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ยังมีรายการครุภัณฑ์รายการดังกล่าว</p>	<p>การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีหน้าที่และรายงานการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ และกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนจำหน่าย ดังนั้น กรรมการทั้งสองชุดจะต้องตรวจสอบและรายงานผลอย่างรอบคอบ หากมีจำนวนหรือรายการพัสดุใดไม่ตรงตามทะเบียนควรสอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง เพื่อนำหลักฐานมายืนยันความถูกต้องเพื่อลดข้อคลาดเคลื่อนของการจัดทำทะเบียนคุม รายงานผลการตรวจสอบฯ หากข้อคลาดเคลื่อนดังกล่าวไม่สามารถหาหลักฐานมาแสดงได้กรรมการจะต้องรายงานผลให้ผู้แต่งตั้งทราบเพื่อสั่งการต่อไป</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น</p> <p>ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น</p> <p>ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยนำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ไม่ได้กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง	ขอให้สำรวจการใช้สิ้นเปลืองของรถทุกคันเพื่อจัดเป็นเกณฑ์การใช้เปลืองเป็นจำนวนกิโลเมตรต่อลิตร เพื่อใช้ในการพิจารณาระยะทางการเติมเชื้อเพลิงรถแต่ละคันว่าเป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่ ใช้ในคำนวณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถยนต์ราชการในการเดินทางไปราชการหากมีรถคันใดใช้สิ้นเปลืองเกินกว่าเกณฑ์จะได้ตรวจสอบสภาพรถว่าปกติหรือไม่	ของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป  ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

เอกสารแนบแจ้งเวียนตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๑๐/ว ๐๙๒๓๒ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
พฤศจิกายน ๒๕๖๔